

# 书店管理制度

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/17153.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 书店管理制度

### 书店管理制度（一）：

- 1、书库内的图书、过刊、过报，原则上不外借，遇特殊状况也应在2天内归还。
- 2、图书、过刊翻阅请用“代书板”，不得随意插放，以免乱架。
- 3、库内严禁吸烟。
- 4、切勿携带拎包之类入库。
- 5、持续库内整洁，禁止随地吐痰，乱丢果皮等。
- 6、非本校教职工(包括家属)，一律不得入库。
- 7、读者归还的图书、过刊，要及时上架。
- 8、每一天下班前检查书库安全，关好门窗，做好防潮、防盗、防火、防尘。

### 书店管理制度（二）：

- 1、凡本校教职工、学生凭本人借书证或“一卡通”可在电子网络阅览室内阅览，不允许借证上机或代他人划卡。
- 2、电子网络阅览室为读者带给：电子文献的阅读和查询;信息检索服务;互联网信息查询服务;多媒体资料的浏览和查询;帮忙读者学习计算机基础知识、网络知识;开展与计算机、计算机检索、网络服务有关的各种形式的培训;收发电子邮件等。

电子网络阅览室是学校师生查阅电子图书资料、上网查阅信息和应用网络资源的学习场所，务必做到防盗、防火、防潮、电源接地良好。

- 3、爱护电子网络阅览室设备，读者须在工作人员的指导下，正确使用设备，不得违章操作，因操作不当或其他失误，造成设备损坏，带来经济损失，应由其承担全部职责。
- 4、进入电子网络阅览室，不准携带食物、饮料，自觉服从管理人员的安排，持续室内安静整洁，禁止吸烟。
- 6、群众收看教学片，须提前与本室联系，由管理人员协调安排落实，需指导的由带队教师负责学生的上机阅览指导、巡视和秩序。

7、资料非质量原因中途不得更换，非本室资料严禁在本室设备上使用。

8、遵守操作规程，计算机操作务必按要求规范进行，为维护计算机网络的安全，严禁随意更改配置或删除重要文件等破坏性操作。

书店管理制度（三）：

为优化图书馆藏书结构，按文献资料老化规律，及时做好剔除陈旧图书资料工作，特制订如下规定：

1、剔旧工作务必有计划，有组织地进行。

2、剔旧工作务必专人负责，准备剔旧的书刊先广泛征求有关人员的意见，再报学校领导批准后方可执行。

3、剔旧的具体范围：

资料陈旧过时的书刊。

长期以来无人问津或很少有人借阅，流通率极低书刊。

复本过多造成积压的书刊。

资料重复的图书资料。

凡有关部门明文规定或通知，资料不健康应停止流通的书刊。

经过长期借阅周转，残破不全，无法修复的书刊。

4、凡被剔旧的藏书资料，都应在财产登记簿和公务目录上予以注销，并及时造好清册，一式两份。一份图书馆留底，一份报总务处备案。

5、对被剔除的书刊可分别采取调拨、交换、削价处理和报废等方法处理。

6、剔除工作每年可进行一次，并做好总结工作。

书店管理制度（四）：

新华书店考勤管理制度范本(原创)

考勤管理制度

一、工作时间

1、工作时间分为行政工作时间、营业工作时间两种。

（1）行政工作时间（参照政府机关工作时间）

星期一至星期五8:00-12:00 14:30-17:30

星期一至星期五8:00-12:00 15:00-18:00（夏令时）

星期六到星期日公休日

适用于行政工作时间的部门包括但不限于经理室、教材科、办公室、财务科等。

（2）营业工作时间

星期一至星期日

上午班：08:00-12:00

下午班:12:00-18:00

晚间班:18:00-20:30

每月5天轮休假

适用于营业工作时间的部门包括但不限于营业门市部等。

## 二、考勤登记

- 1、员工上下班应及时登记考勤。若未登记则视为缺勤。代签到者，依绩效管理办法之规定给予处分。
- 2、考勤登记表由办公室印发，各部门主管在下月初前三个工作日之内务必将本部门的当月考勤登记表交到办公室以便统计管理。
- 3、工作日因私事外出应在半小时以内，超出半小时应填写【员工请假单】。
- 4、各部门考勤由各部门负责人管理，经理、副经理考勤由办公室负责。

## 三、请假流程

- 1、请假应「亲自」办理并提前至少一天填写【员工请假单】，注明起止日期/时间/事由/假别等事项，并请部门主管核准，再送分管副经理核准。
- 2、【员工请假单】填写：
  - (1) 先向所属部门主管报备后，至办公室领取【员工请假单】。
  - (2) 假别栏应填写请假类别，事由栏须写明具体理由，未写明具体理由者可不予准假。
- 3、【员工请假单】须经各级主管核准签名后方予准假，若有任何一栏漏签者视为请假手续未完备，将以旷工论。准假后，【员工请假单】应交到办公室。
- 4、请假以半天为基本单位。

## 四、请假类别

### 1、公休日、国家法定节假日

- (1) 每周六、日为公休日（不包括营业工作时间制部门）。
- (2) 国家法定节假日一年十一天：

春节三天（初一，初二，初三）

国庆节三天(10/1，10/2，10/3)

元旦一天(1/1)、劳动节一天(5/1)、

清明节一天、端午节一天、中秋节一天。

## 2、轮休假

(1) 凡按营业工作时间上班人员每月可享有轮休假5天，超出5天应另外请假。轮休假应先规划，以不影响部门正常工作为限。

(2) 凡在教材科上班人员每年可享有轮休假15天，超出15天应另外请假。

轮休假应先规划，以不影响部门正常工作为限。

(3) 门市部轮休假要求在当月休完，不得转入下月。

(4) 教材科轮休假要求在淡季时安排，当年休完，不得转入下年。

(5) 轮休假由部门负责人管理，并在考勤登记表上注记。

## 3、事假

(1) 至少须于事前一天提出申请并经核准，事后补假一律不准。

(2) 每月事假累计不得超过5天，全年事假累计不得超过20天，每次事假不得超过5天。

(3) 全年事假累计 21天者，每超出1天扣除当日工资和绩效奖金。

(4) 全年事假累计 40天者，从超出当日起，作待岗半年处理，停发一切工资、奖金和福利。

## 4、病假

(1) 职工因病或非因工负伤，应请病假。病假务必出示相关「医院证明」（如：个人病历卡、医疗证明书等），并由本人或委托家属填写【员工请假单】并经核准。

(2) 病假在六个月以内的，按其连续工龄的长短发给病假工资。

其标准为：

连续工龄不满十年的，为本人工资（不包括绩效奖金、津贴、物价生活补贴，下同）的百分之五十；

连续工龄满十年不满二十年的，为本人工资的百分之六十；

连续工龄满二十年不满三十年的为本人工资的百分之七十；

连续工龄满三十年以上的为本人工资的百分之八十。

(3) 连续病假在六个月以上的，按其连续工龄的长短改发疾病救济费。其标准为：

连续工龄不满十年的，为本人工资的百分之四十；

连续工龄满十年不满二十年的，为本人工资的百分之五十；

连续工龄满二十不满三十年的，为本人工资的百分之六十；

连续工龄满三十年以上的为本人工资的百分之七十。

(4) 在病假期间，物价补贴照发，如发生职工的病假工资与物价生活补贴之和低于最低工资标准百分之八十的，

按当地最低工资标准的百分之八十发给。疾病救济费与物价生活补贴之和低于当地城镇企业职工基本生活费标准的，按当地城镇企业职工基本生活费标准发给。

#### 5、婚假

按国家规定最新标准执行

#### 6、丧假

按国家规定最新标准执行

#### 7、产假

按国家规定最新标准执行

#### 8、带薪年休假

因单位规定职工请事假累计20天以内不扣工资，所以不享受年休假。

#### 9、带薪探亲假

(1) 如员工居住地因工作需要远离父母或配偶又不能在公休日团聚且满足以下条件之一的，可享受全额带薪探亲假。

相距400公里以上，以探亲对象的户口簿或房产证为证明材料；

相距400公里以上，以探亲对象的工作介绍信为证明材料。

(2) 探亲假天数：

已婚员工每满四个工作年度探望父母一次给予20天。

已婚员工每满一个工作年度探望配偶一次给予30天。

单身员工每一满个工作年度探望父母一次给予20天。

(3) 探亲假只能一次集中使用，不可转入下一年度。

#### 五、旷工

1、未完成请假手续或假满未续假，而擅自不上班者，以旷工处理。

2、旷工员工其旷工期间各种工资、绩效奖金均不发给。

3、凡当月旷工累计三天或全年累计五天者，予以待岗处理，并依违反劳动合同规定处理。

#### 六、考勤奖惩

##### 1、月全勤奖

(1) 凡当月无请假(不含轮休假、公休假)记录者，发给全勤奖100元。

(2) 凡当月有请假(不含婚假、丧假、轮休假、公休假)记录者，发给全勤奖50元。

(3) 当月各种假期天数超过15天以上者无全勤奖。

(4) 当月有旷工一次(含)记录者无全勤奖。

2、各级主管对所属员工之假勤作不实之签报者，依绩效管理制度给予双方考勤分(共30分)作每次各扣2分处理。

3、依绩效管理制度，在考核期内出勤率 99%者，考勤分在满分基础上加10分，出勤率 90%者，考勤分得满分，出勤率 80%者，考勤分得20分，出勤率 65%者，考勤分得10分，出勤率 < 65%者，考勤分得0分。

## 七、加班

1、因工作需要加班者，需事先提出加班申请并经分管经理批准。

2、凡因单位工作需要，要求公休日上班的，员工务必无条件上班，不算加班，不安排轮休。

3、法定节假日加班按300%日工资计劳动报酬。

九、本考勤制度自总经理签发之日起执行。

附1：员工请假单

附2：员工考勤登记表

XXXXXXXXX新华书店

XXXX年XX月XX日

书店管理制度(五)：

### 1、制度管理

首先是制度管理，俗话说“无规矩不成方圆”。书店没有制度的管理，那就是松散、无序的管理。在员工管理方面，书店加盟商要根据加盟总部的规章制度制定一套合理、规范、标准的管理制度，规范员工的行为，书店管理者要做到凡事有章可依，有制度可查。

### 2、人情化管理

在制度管理的基础上，书店加盟商还要进行人情化管理。也就是，“软硬兼施”，不能总是硬碰硬，势必会两败俱伤。书店透过人情化管理，要充分了解自己的员工，书店经营者应多与员工交流，聆听员工的心声，解开员工的心结等。

书店如何管理员工呢这是一个与书店经营密切相关的问题，大家真的是要对书店这方面的信息好好关注一番。对于书店管理员工的方法，在看了上面的文段后，大家就应是没有疑惑了吧，期望大家的书店都能经营得红红旺旺。

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发